
020008208029600008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **82**

8 Φεβρουαρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 134 (1)

Ανασυγκρότηση της Νομ/κής Επιτροπής Επαγγελματικής Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΝΕΕΚΑ) Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 περί Ν.Α.

2. Τις διατάξεις του Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκέντρωσης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1836/89 «προώθηση της απασχόλησης και της επαγγελματικής κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

4. Τις αριθ. 40056/28.3.90 και 40175/24.7.90 εγκυκλίους διαταγές του Υπ. Εργασίας.

5. Την αριθ. ΕΡ/780/7.9.90 απόφασή μας «καθορισμός λειτουργίας τη ΝΕΕΚΑ Ν. Αιτωλ/νίας κ.λ.π.».

6. Την αριθ. ΕΡ/842/7.9.90 απόφασή μας «Ορισμός Υπηρεσίας που θα εκπροσωπηθεί στην ΝΕΕΚΑ Ν. Αιτωλ/νίας».

7. Τις προτάσεις των οργανώσεων που υπεβλήθησαν στην ΝΑ Αιτωλ/νίας, ύστερα από το αριθ. 1890/12.9.95 έγγραφο του Γραφείου Νομάρχη, αποφασίζουμε:

Ανασυγκροτούμε την Νομαρχιακή Επιτροπή Επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης (ΝΕΕΚΑ) Ν. Αιτωλ/νίας από τους κάτωθι αναφερόμενους:

1. Γιάννη Βαϊνά, Νομάρχη Αιτωλ/νίας, αναπληρούμενο από τον Γιάννη Λύτρα Πρόεδρο της Ν.Ε. Απασχόλησης, Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας.

2. Κώστα Μαργιώλη εκπρόσωπο του Εργατοϋπαλληλικού Κέντρου Αγρινίου εκπροσωπούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Παναγιώτη Τσιχριτζή εκπρόσωπο του Επιμελητηρίου Αιτωλ/νίας με αναπληρωτή τον Β. Τσιώλη, από το ίδιο Επιμελητήριο.

4. Δημοσθένη Καπώνη εκπρόσωπο της ΤΕΔΚ Ν. Αιτωλ/νίας με αναπληρωτή τον Παναγιώτη Παπαδόπουλο, από την ίδια ένωση.

5. Παντελή Τσερέμογλου εκπρόσωπο της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας με αναπληρωτή τον Γεώργιο Κατσίνα από την ίδια επιτροπή.

6. Βασίλη Σκούρα Δ/ντή ΚΕΤΕΚ Αγρινίου ως εκπρόσωπο του ΟΑΕΔ Γραμματέα ορίζουμε τον Ιπποκράτη Μπιρμπίλη, υπάλληλο της Δ/νσης Προγ/σμού της Ν.Α. Αιτωλ/νίας.

Η Επιτροπή, έργο της οποίας είναι το αναφερόμενο στην παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 1836/89 θα λειτουργεί σύμφωνα με την αριθμ. ΕΡ/780/7.9.90 απόφασή μας.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής λήγει την 31.12.97. Η ισχύς της αρχίζει από την υπογραφή της, και θα δημοσιευθεί σύμφωνα με την ΔΙΜΕΔ/Φ-11-3/71/Α 20683/82 απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Διοίκησης και αποκέντρωσης. Με την δημοσίευση της πράξης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 23 Ιανουαρίου 1996

Ο Νομάρχης

ΓΙΑΝΝΗΣ ΒΑΪΝΑΣ

Αριθ. 2904/95 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακυνθίων.

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 υου Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.

2. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Ζακύνθου, όπως αυτή διατυπώνεται στο αρ. 31/16.11.95 πρακτικό του.

3. Την αρ. 33/9.3.95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων σχετικά με τη ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 33/9.3.95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων, σχετικά με την ψήφιση νέου Ορ-

γανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που διαρθρώνεται όπως αναλυτικά διατυπώνεται στο αποφασιστικό μέρος της ανωτέρω συνημμένης απόφασης, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας και ισχύει από την δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 22 Ιανουαρίου 1996

Η Περιφερειακή Διευθύντρια
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΚΟΥΤΑΛΑ

---

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής - Δημοτική Αστυνομία.

Το γενικό αντικείμενο του γραφείου είναι η υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στους τομείς Προγραμματισμού και Οργάνωσης, όπως και παρακολούθησης και αξιοποίησης Κοινοτικών χρηματοδοτήσεων. Ένα άλλο αντικείμενο του Γραφείου είναι η επίβλεψη της διαδικασίας μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και η μέριμνα για την επιμόρφωση και συνεχή υποστήριξη των χρηστών Η/Υ.

Ο ρόλος του είναι επιτελικός και γνωμοδοτικός προς τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τις οποίες διαμορφώνει και τις εισηγήσεις του.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στους επιμέρους τομείς ως εξής:

Συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του, από κοινωνική, πολιτιστική και οικονομική άποψη, και εν συνεχεία επεξεργασία τους για την εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

Συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες από τις δραστηριότητες του Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική δομή, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωσης, τεχνικά μέσα κλπ.).

Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του, π.χ. κυβερνητική πολιτική, προγράμματα και κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κλπ.

Υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και υπηρεσιών του Δήμου στην συνεργασία με ξένους φορείς για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματά του.

Συνεργασία με επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών και δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Εισηγήσεις ανάθεσης από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου, όταν απαιτείται.

Εισηγήσεις για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού και για προγράμματα κοινωνικής εξυπηρέτησής του.

Παρακολούθηση των ειδικών εντύπων που αφορούν τις δραστηριότητες της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε σχέση με τους ΟΤΑ, ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις δυνατότητες απορρόφησης κονδυλίων για εκτέλεση έργων και προγραμμάτων, καθώς και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται γι' αυτόν τον σκοπό.

Επιλογή, εγκατάσταση, συντήρηση υλικού και λογισμικού.

Εκπόνηση, επίβλεψη εκπόνησης μελετών μηχανογράφησης.

Εντοπισμός των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών Η/Υ.

Ανάπτυξη του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου.

Μεριμνά για την ασφάλεια του εξοπλισμού.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και συνεχή υποστήριξη των χρηστών Η/Υ.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Τμημάτων της Διεύθυνσης, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσής του στα Τμήματα και τους Τομείς.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

Προτείνει στον Δήμαρχο την λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν στον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, π.χ. τεχνικό πρόγραμμα, πρόγραμμα προμηθειών, λογοδοσία, διακηρύξεις δημοπρασιών κλπ.

3. Τμήμα Διοίκησης.

3.1. Τομέας Θεμάτων Προσωπικού.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου περιουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλλους του προσωπικού με την συγκέντρωση και καταγράφει τις κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής τους κατάστασης (προσόντα, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες).

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης προς το οικονομικό τμήμα των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες - προφορικές ή γραπτές - όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ. προς το προσωπικό, που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

3.2. Τομέας Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής Προέδρου Δημ. Συμβουλίου, Αντιδημάρχου και Δημοτικών Επιτροπών.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο, όπως ενημέρωση των μελών του για τα θέματα κάθε συνεδρίασης, μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων του, τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεών του, τήρηση αρχείων πρακτικών και αποφάσεών του, ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τους Αντιδημάρχους.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τις επιτροπές που συνιστά ο Δήμος.

Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων Αντιδημάρχων.

3.3. Τομέας Διοικητικής Μέριμνας.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανέμει αυτά στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου στους αποδέκτες.

Αρχειοθετεί τα έγγραφα του Δήμου που πρέπει να μπουν στο αρχείο.

Παρέχει κάθε είδους γενική γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου (δακτυλογραφήσεις, φωτοαντιγραφήσεις κλπ.).

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, ασφάλεια κτιρίου και γραφείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.).

3.4. Τομέας Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα μητρώα δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους επίσημης βεβαίωσης, σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

Τηρεί να ενημερώνει συνεχώς τα μητρώα αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Με βάση τα παραπάνω μητρώα ετοιμάζει κάθε ζητούμενο κατάλογο, πίνακα ή πιστοποιητικό που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

Τηρεί κάθε απογραφικό στοιχείο που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους.

Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων, κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κλπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Ενημερώνει την Δημοτική κατάσταση και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων και αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

4. Τμήμα Οικονομικό.

4.1. Τομέας Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης.

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά και καταρτίζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του.

Συνεργάζεται με τα Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών, εξάγοντας τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεθόδων.

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων, σε συνεργασία με την ΔΟΥ.

Συντάσσει και περιοδικά υποβάλλει στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

4.2. Τομέας Ελέγχου Δαπανών - Μισθοδοσίας

Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή αμοιβών τους.

Μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα παραπάνω στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό.

Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και εκδίδει τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

Φροντίζει για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και την έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Παραλαμβάνει τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ελέγχει τα παραστατικά αυτά, καθώς επίσης και επάρ-

κεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στους δικαιούχους για την διενέργεια των πληρωμών.

Τηρεί όλα τα πληροφοριακά αρχεία (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες του Δήμου.

Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής στη Δ.Ο.Υ. για την διενέργεια των πληρωμών.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε είδους κρατήσεων υπερ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

4.3. Τομέας Ελέγχου Εσόδων και Διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών εκπροσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών κ.λπ.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία περιόδου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και ακόμη μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις και άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, κτηματολογίου κ.λπ.

Μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

4.4. Τομέας Εισπράξεων.

Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου ή εκτός αυτών. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και προχωρεί στην ενημέρωση του σχετικού αρχείου οφειλετών, κατά οφειλέτη.

Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

4.5. Τομέας Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων.

Με τον όρο προμήθειες εννοούμε:

– Κάθε είδους υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων (υλικά ενσωματωμένα στα έργα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

– Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου, αναλώσιμα διάφορα, χαρτικά κ.λπ.

– Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες του Τομέα περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία των ετήσιων και γενικά περιοδικών προγραμμάτων προμηθειών, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα της Δ/νσης τεχνικών Υπηρεσιών.

Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και παρακολούθησή του.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη και αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών, την λήψη και αξιολόγηση των προσφορών την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών κ.λπ.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, εξοπλισμός γραφείων κ.λπ.) Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλύσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

Εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων Διεύθυνσης, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα εμφανιζόμενα προβλήματα.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή

του προσωπικού της Διεύθυνσής του στα τμήματα και τους τομείς.

Εισηγείται επίσης στον προγραμματισμό των έργων, τα τεχνικά προγράμματα και τα προγράμματα προμηθειών (Η/Μ εξοπλισμού κ.λπ.).

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης για την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών.

Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον υπεύθυνο του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης τα ανάλογα μέτρα.

5.1. Τομέας Μελετών, Κατασκευής Έργων, Πολεοδομίας και Ηλεκτροφωτισμού.

Επιμελείται την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος, την σύνταξη μελετών έργων και προμηθειών και τον καθορισμό των όρων δημοπράτησής των.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων και προμηθειών, όπως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση του έργου, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους, οι προμήθειες κ.λπ.

Τηρεί φακέλλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί «Εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων και προμηθειών».

Συγκεντρώνει πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στο Δημοτικό έργο και επιμελείται της άμεσης επισκευής των ή της ένταξης σε άλλα προγράμματα.

Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, του οποίου τις εκάστοτε τροποποιήσεις και επεμβάσεις παρακολουθεί ανελλειπώς ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημέρωση σε κάθε περίπτωση μεταβολής ή τροποποίησης ή επέμβασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

Επιμελείται την έκδοση των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και προετοιμάζει την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαία για τις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ρυμοτομικού σχεδίου.

Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, ως και των πινακίδων αρίθμησης οικιών, καταστημάτων και κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων της πόλης.

Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή εισφορών κρασπέδων, ρείθρων πεζοδρομίων, αγωγών αποχέτευσης κ.λπ.

Ενεργεί τον αναλογισμό κατά τρέχον μέτρο πρόσοψης των ακινήτων μπροστά στα οποία ο Δήμος κατασκεύασε κρασπεδόρειθρα ή πεζοδρόμια ή έργα αποχέτευσης κ.λπ. της δαπάνης κατασκευής αυτών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με Η/Μ έργα (εγκαταστάσεις, επεκτάσεις ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.). Επίσης, έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των έργων αυτών καθώς και για τη συντήρησή τους.

5.2. Τομέας υπηρεσιών Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Έχει την ευθύνη συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους και για την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών στους δημότες.

Παρέχει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τα απαιτούμενα στοιχεία για την οικονομική αποτίμηση των παρεχομένων υπηρεσιών του Τομέα.

5.3. Τομέας Καθαριότητος και Περιβάλλοντος.

Στο μέρος που αφορά την καθαριότητα ο τομέας, έχει σαν αντικείμενο τον καθαρισμό των δρόμων, των κοινοχρήστων και ακάλυπτων χώρων, καθώς και την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου μέσα στα όρια του Δήμου.

Στο θέμα που αφορά το περιβάλλον, ο τομέας έχει σαν αντικείμενο θέματα προστασίας του περιβάλλοντος (ρύπανση υδάτων, ηχορύπανση, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων) και θέματα κυκλοφορίας και στάθμευσης, κυρίως κατά τους θερινούς μήνες που υπάρχει έντονη τουριστική κίνηση.

Σε ότι αφορά τα νεκροταφεία φροντίζει για τη φύλαξη, καθαριότητα, ευπρέπεια κ.λπ. των νεκροταφείων, για την συντήρηση και κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις αυτών. Σε ότι αφορά τα σφαγεία, φροντίζει για την φύλαξη καθαριότητα και συντήρηση του χώρου των.

5.4. Τομέας Κήπων, Δενδροστοιχιών και Πρασίνου.

Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του Πρασίνου.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμηθειών δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια.

Αντιμετωπίζ.. άμεσα κάθε περίπτωση φθοράς του πρασίνου.

Καταρτίζει πρόγραμμα για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και παίρνει μέτρα προστασίας του πράσινου από ασθένειες.

Φροντίζει για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών διαμόρφωσης χώρων αναψυχής σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, καθώς και για τη συντήρηση αυτών.

Επίσης, επιμελείται την καθαριότητα αυτών των χώρων.

6. Μηχανισμοί Συντονισμού και Συμμετοχής

6.1. Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών.

Το συμβούλιο αυτό αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου. Σ' αυτό συμμετέχουν, σε μόνιμη βάση, ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και μεριμνά για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Το Συμβούλιο συνέρχεται τουλάχιστον μια φορά τον μήνα με ευθύνη του Δημάρχου. Σ' αυτό μπορούν να συμμετέχουν - κατά περίπτωση - και άλλα στελέχη του Δήμου, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Στόχος του είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και απολογισμός της δραστηριότητάς του, η αλληλο-

ενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

6.2. Συμβούλια Διευθύνσεων.

Η δομή και ο ρόλος των Συμβουλίων Διευθύνσεων ακολουθεί κατευθύνσεις που προβλέπονται για το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών. Αυτές εξειδικεύονται με βάση συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών.

6.3. Ολομέλειες Προσωπικού.

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια, ανά τακτικά χρονικά διαστήματα, με τον Δήμαρχο και την Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

6.4. Ανάθεση καθηκόντων.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου, μετά από εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και τον υπεύθυνο του Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών, στα πλαίσια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6.5. Στελέχωση Υπηρεσιών.

Το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα στο Δήμο καλύπτει:

– Θέσεις τακτικές οργανικές,

– Θέσεις τακτικές προσωποπαγείς (προσωρινές) και

– Προσωρινές θέσεις υπαλλήλων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου.

Στην προτεινόμενη στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, στα πλαίσια σύνταξης του νέου Ο.Ε.Υ. θα πρέπει να συμπεριληφθούν αφ' ενός μεν όλες οι θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εάν έχουν) όπως περιγράφηκαν προηγούμενα αφ' ετέρου δε οι νέες προτεινόμενες θέσεις για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών που αναφέραμε.

Επομένως η σύνθεση και η κατάταξη των θέσεων του νέου Ο.Ε.Υ. κατά κατηγορίες και κλάδους είναι η παρακάτω:

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία ΠΕ

1.1. Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

1.2. Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχ. ή ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων Μηχ. ή ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχ.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

1.3. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμό Δ έως Α

2. Κατηγορία ΤΕ

2.1. Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ έως Α

2.2. Κλάδος ΤΕ17 - Διοικητικών/Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ έως Α

3. Κατηγορία ΔΕ

3.1. Κλάδος ΔΕ 1 - Διοικητικού

Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ έως Α, εξ αυτών πέντε (5) θέσεις χειριστριών Η/Υ

3.2. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικών Λογιστών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α, εξ αυτών μία (1) θέση χειριστού Η/Υ.

3.3. Κλάδος ΔΕ5 - Εργοδηγών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

3.4. Κλάδος ΔΕ 15 - Εισπρακτόρων

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

3.5. Κλάδος ΔΕ 24 - Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ έως Α

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

3.6. Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγών αυτοκινήτων

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

3.7. Κλάδος ΔΕ 30 - Τεχνικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

3.8. Κλάδος ΔΕ 35 - Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

4. Κατηγορία ΥΕ

4.1. Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων Θυρωρών

Μία (1) θέση με βαθμό Ε έως Β

4.2. Κλάδος ΥΕ 16 - Εργατών

Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Ε έως Β

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

1. Κατηγορία ΤΕ

1.1. Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ έως Α

2. Κατηγορία ΔΕ

2.1. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

2.2. Κλάδος ΔΕ2 - Εποπτών Καθαριότητας

Μία (1) θέση με βαθμό Δ έως Α

2.3. Κλάδος ΔΕ 30 - Τεχνιτών

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ έως Α

3. Κατηγορία ΥΕ

3.1. Κλάδος ΥΕ 16 - Εργατών Γενικά

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Ε έως Β

Όλες οι θέσεις ΔΕ γίνονται ενιαίες με βαθμό Δ έως Α.

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις εργασίας καλύπτονται από προσωπικό το οποίο μονιμοποιήθηκε με βάση τις διατάξεις του Ν. 1476/84, ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ-Φ42/24/11440/31.12.86, Ν. 1735/87 και Ν. 1874/90.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό

Μία (1) θέση Διοικητικού - χειριστού Η/Υ

Μία (1) θέση Επόπτη Πνευματικού Κέντρου

2. Τεχνικό Προσωπικό

Μία (1) θέση Οδηγού Αυτοκινήτου

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών.

Δύο (2) θέσεις Μουσικών.

3. Βοηθητικό προσωπικό

Δεκαέξι (16) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών.

Δύο (2) θέσεις Οικιακών Βοηθών.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι προσωρινές θέσεις τακτικού προσωπικού καθώς και οι προσωρινές θέσεις προσωπικού με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου είναι προσωποπαγείς και καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του προσωπικού που τις κατέχει.

Επίσης πρέπει να σημειωθεί ότι από τις οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού, που αναφέραμε προηγούμενα, οι παρακάτω θέσεις δεν προβλέπονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. και είναι θέσεις προτεινόμενες.

Οι θέσεις αυτές είναι:

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ' έως Α'.

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων, ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ' έως Α'.

Μία (1) θέση κατηγορία ΠΕ Πληροφορικής.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, Κλάδου ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ' έως Α'.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, Κλάδου ΤΕ17 - Διοικητικών, Λογιστικών με βαθμό Δ' έως Α'.

Οι θέσεις αυτές, οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν τώρα λόγω (όπως περιγράφηκε σε προηγούμενο κεφάλαιο) της οικονομικής αδυναμίας του Δήμου θα πρέπει να καλύψουν μελλοντικά τις υπηρεσιακές ανάγκες που καταγράφηκαν στα προηγούμενα κεφάλαια και τις προτεινόμενες υπηρεσιακές μονάδες.

6.6. Επιλογή προϊσταμένων.

Τέλος στις διοικητικές ενότητες του Δήμου οι Προϊστάμενοι θα πρέπει να επιλέγονται όπως παρακάτω:

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών η επιλογή προϊσταμένου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών η επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΔΕ5 ή ΔΕ1.

Στα τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών η επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Στα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Τεχνικό και Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου) η επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΔΕ5 ή ΔΕ1.

Η απόφαση πήρε αριθμό 33.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ